



***Comune di Malalbergo
Città Metropolitana di Bologna***

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 19.12.2024

Indice generale

TITOLO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2 – Soggetti del controllo.....	3
Articolo 3 - Dematerializzazione.....	4
TITOLO II.....	4
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Articolo 4 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 5 – Atti sottoposti al controllo preventivo.....	4
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 7 - Controllo contabile.....	5
Articolo 8 – Termini del controllo ed effetti in caso di parere negativo.....	6
Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali.....	7
TITOLO III.....	8
CONTROLLO DI GESTIONE/STRATEGICO E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Articolo 10 - Finalità del controllo di gestione.....	8
Articolo 11 - Controllo di tipo strategico all'interno del Comune.....	9
Articolo 12 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	9
TITOLO IV.....	10
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	10
Articolo 13 – Disposizioni transitorie e finali.....	10

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche la disciplina sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.
5. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 1. garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale;
 2. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
 3. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 4. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
6. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e i compiti di gestione.
7. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in coordinamento con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Articolo 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:
 - a) il Segretario Comunale, che si può avvalere di personale appositamente individuato;
 - b) il Responsabile del settore finanziario;
 - c) i Responsabili di settore secondo le rispettive competenze;
 - d) il Revisore dei Conti;
 - e) l'Organismo di valutazione (OdV)/ Nucleo di Valutazione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dalle norme di legge, dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti di cui al comma primo nell'espletamento delle loro funzioni, disciplinate dagli articoli 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni.

Articolo 3 - Dematerializzazione

I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 5 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei Responsabili di Settore;
 - c) i decreti e le ordinanze del sindaco
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio/settore competente per materia.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio/settore competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nel testo dell'atto deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.
6. Sui decreti e le ordinanze del Sindaco provvede, nella fase preventiva della formazione dell'atto, il responsabile del servizio competente, mediante un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità, la conformità alla normativa applicabile in materia e la correttezza formale e sostanziale dell'atto.
7. Il contenuto del parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo del decreto o dell'ordinanza ed è allegato, quale parte integrante e sostanziale, allo stesso.
8. Ove il Sindaco non intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, deve darne adeguata motivazione nel testo dell'atto medesimo

Articolo 7 - Controllo contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso venga richiesto il parere contabile la proposta di deliberazione deve contenere tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria e alla valutazione degli effetti economico-finanziari. Qualora la proposta non comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore proponente deve attestare all'interno dell'atto stesso che “il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, esercita anche il controllo di regolarità contabile.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di monitoraggio degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
7. L'Organo di Revisione, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico degli enti locali, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Le specifiche modalità di funzionamento dell'Organo di Revisione e le sue attribuzioni sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 8 – Termini del controllo ed effetti in caso di parere negativo

8. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.

Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

1. Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali è inoltre assicurato e diretto nella fase successiva, dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto del personale dell'ufficio segreteria e/o di incaricati di EQ. di volta in volta appositamente individuati.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme euro unitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - verifica del rispetto delle norme contabili in materia di assunzione dell'impegno di spesa;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative

poste a presidio del rischio corruttivo (in ottemperanza all'art. 97 della Costituzione);

- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

3. Il controllo viene effettuato con cadenza almeno semestrale, sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO DI ATTO	QUANTITÀ
Determina di impegno/Determinazioni a contrattare/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture o/affidamento incarichi	Uno per ogni Settore/Servizio
Contratti stipulati per scrittura privata	1
Atti di liquidazione	Uno per ogni Settore/Servizio
Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti pubblici o privati	1
Atti di gestione inerenti a finanziamenti/sovvenzioni/ sussidi dell'Unione Europea se soggetti a specifica normativa (Es. fondi PNRR)	Non inferiore a n. 1 provvedimenti (se presenti in tale numero minimo).

4. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.
5. Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico con il supporto del servizio segreteria e posti a disposizione del Segretario Comunale nei trenta giorni successivi alla decorrenza di ciascun semestre.
6. Il Segretario Comunale può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
7. Le risultanze del controllo vengono sintetizzate nel referto sulla regolarità degli atti trasmesso, a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione/Oiv, al Sindaco e ai Capigruppo Consiliari.
8. Il Segretario Comunale, ai fini della predisposizione del suddetto referto, può richiedere al Responsabile di Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
9. L'immotivato mancato o ritardato invio, da parte dei Responsabili, delle informazioni o della documentazione richiesta per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'organismo indipendente di

valutazione/nucleo di valutazione.

10. Il Segretario Comunale, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di procedimento, a cui essi hanno il dovere di conformarsi, per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE/STRATEGICO E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 196 del TUEL, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto simultaneamente dai Responsabili di Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale.
2. Ai sensi del 2^o comma dell'art.197 del TUEL esso si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione: 44 questa fase corrisponde alla adozione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi che costituisce il completamento della attività programmatica espressa con il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione annuale e pluriennale
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti: questa fase si è basata, nel corso dell'anno, su un costante controllo delle dotazioni finanziarie poste in essere dai singoli responsabili di settore. Il sistema informativo comunale deve consentire agli interessati, attraverso una serie di visualizzazioni e di stampe dedicate, il monitoraggio in tempo reale delle assegnazioni finanziarie, delle registrazioni contabili degli impegni, accertamenti, liquidazioni, incassi e pagamenti, e quindi dell'andamento generale dei costi e dei proventi di competenza dei singoli settori. Sono considerabili atti che rappresentano l'esito dei suddetti controlli
 - la salvaguardia degli equilibri effettuata dal consiglio comunale
 - la relazione della Giunta al Rendiconto di gestione la relazione dell'organo di revisione in ordine al Rendiconto di gestione
 - l'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio Comunale
 - i report inviati dai responsabili di settore all'organismo indipendente di valutazione
 - il conto annuale del personale previsto dal D.Lgs.165/2001
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa: questa fase si sostanzia nell'adozione dei seguenti atti: relazione della Giunta al Rendiconto di gestione, valutazione dell'organismo indipendente di valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle Performance, relazione sulla Performance approvata dalla Giunta e validata dall'organismo autonomo di valutazione.
3. Il ciclo annuale del controllo di gestione si conclude con l'approvazione del Referto previsto dall'art.198.

Articolo 11 - controllo di tipo strategico all'interno del Comune

Il controllo di tipo strategico svolto all'interno del Comune è diretto a verificare se attraverso la Pianificazione Strategica e i programmi operativi la struttura organizzativa sia in grado di rispettare

gli impegni previsti nel programma di mandato e si sviluppa, principalmente, in base alle seguenti fasi:

- a) su proposta del Segretario Comunale la Giunta Comunale approva la sotto sez. 2.2 “Performance” contenuta nel PIAO, che dovrà risultare conforme alla pianificazione strategica ed operativa delineata nell’ultimo DUP approvato;
- b) nel corso dell’esercizio, con cadenza semestrale, i Responsabili di settore coordinati dal Segretario Comunale, svolgono la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concordano con la Giunta gli eventuali interventi correttivi;
- c) al termine dell’esercizio, dopo aver accertato il grado di attuazione degli obiettivi, l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, il soggetto competente predispone una relazione sulla Performance che comprende il monitoraggio degli obiettivi al 31/12. La predisposizione della proposta di sotto sez. 2.2 “Performance” dell’anno successivo tiene conto anche dei risultati conseguiti o non realizzati.

Articolo 12 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l’arco dell’esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell’articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c) equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d) equilibri di cassa;
 - e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) equilibri nella gestione dei residui.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l’elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari almeno con cadenza semestrale in occasione della salvaguardia degli equilibri;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato.
5. I responsabili di settore sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile

del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

6. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute:
 - a) verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - b) suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
7. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia e il codice civile.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si intendono non applicabili se in contrasto con sopravvenute leggi statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applicherà la normativa sovraordinata.
3. Il regolamento entrerà in vigore nei tempi e nei modi prescritti dalla vigente normativa in materia.